

图书基本信息

书名：<<新编电脑操作综合应用短期培训教程>>

13位ISBN编号：9787900677693

10位ISBN编号：7900677690

出版时间：2005-10

出版时间：西北工业大学音像电子出版社

作者：张军安

页数：236

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

《全国计算机职业技能紧缺型人才培养规划教材·综合应用：新编电脑操作综合应用短期培训教程》主要内容有计算机基础知识、Windows XP操作系统、汉字的输入、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、网页制作软件FrontPage 2003、常用多媒体工具软件、网上冲浪、计算机安全与常见故障的解决及综合实例。书中配有大量的实例和习题，让读者对每章所讲内容进行练习，这将会使读者在学习和工作中更加得心应手，做到学以致用。

本手册可作为电脑短训班的基础培训教材，还可作为大中专学校计算机基础课程的教材，同时也适合计算机初学者作为自学参考资料。

书籍目录

第一章 计算机基础知识第一节 计算机的发展与用途一、计算机的历史回顾二、计算机的发展方向三、计算机的应用领域第二节 计算机的组成一、硬件系统二、软件系统三、计算机的主要性能指标第三节 多媒体计算机一、多媒体软件二、常用多媒体硬件第四节 计算机基本操作一、启动计算机二、关闭计算机第五节 上机实战本章小结习题一第二章 Windows XP操作系统第一节 windows xP的基础知识一、桌面介绍二、窗口、菜单和对话框三、回收站的使用四、帮助系统的使用第二节 文件和文件夹一、文件和文件夹的概述二、文件和文件夹的管理三、文件或文件夹的操作第三节 控制面板的使用一、显示设置二、系统属性设置三、鼠标设置四、时间和日期的设置五、添加用户第四节 系统工具的使用一、磁盘清理程序二、磁盘碎片整理程序三、磁盘格式化第五节 上机实战本章小结习题二第三章 汉字的输入第一节 输入法简介一、输入法类型二、微软拼音输入法三、智能ABC输入法四、五笔字型输入法五、五笔字型的输入第二节 输入法的添加与删除一、添加输入法二、删除输入法第三节 输入法的切换一、选择输入法二、设置快捷键第四节 上机实战本章小结习题三第四章 文字处理软件Word 2003第一节 初识Word 2003一、启动Word 2003二、窗口介绍三、退出Word 2003第二节 管理word文档一、新建文档二、保存文档.....第五章 电子表个软件Excel 2003第六章 演示文稿软件PowerPoint 2003第七章 网页制作软件FrontPage 2003第八章 常用多媒体工具软件第九章 网上冲浪第十章 计算机安全与常见故障解决第十一章 综合实例

编辑推荐

《全国计算机职业技能紧缺型人才培养规划教材·综合应用：新编电脑操作综合应用短期培训教程》根据国家教育部最新颁布的计算机教学新大纲及人事部、信息产业部、劳动和社会保障计算机技能培训要求编写。

它使基础与实例相结合，内容丰富、实例经典、一书二用；step by step的实例制作流程讲解，让您在短时间内轻松上手，举一反三，并让读者在掌握软件的同时创造更优秀的作品。

光盘内容：包含所有范例有原始文件和部分精彩实例的多媒体教学演示，供读者学习使用。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>